

ชื่อโครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
ของสำนักงานเขตพระโขนง
หน่วยงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรุงเทพมหานครมีนโยบายการกระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนราชการของสำนักงานเขต โดยแต่งตั้งให้หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าฝ่าย) ของสำนักงานเขตเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จในการใช้จ่ายงบประมาณ นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติและนโยบายใหม่ๆ เช่น การจัดทำ OKRs & Zero - Based Budgeting เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะเข้าใจคลาดเคลื่อน อีกทั้งมีเจ้าหน้าที่ธุรการบรรจุใหม่หลายฝ่าย มีผลทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ ฝ่ายการคลังจำเป็นต้องจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ของทุกฝ่ายและทุกโรงเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการของทุกฝ่ายและโรงเรียนมากขึ้นในเรื่องระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ที่เวียนแจ้งใหม่

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปแนวทางเดียวกัน

๒.๓ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๔ ร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ ด้านการจัดทำฎีกา ด้านการเงิน ด้านพัสดุ ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่ต้องทำความเข้าใจพร้อมๆ กัน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และรวดเร็วขึ้น เช่น การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี

๒.๕ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ของทุกฝ่ายและโรงเรียนในสังกัดที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำฎีกา การเงิน และพัสดุ จำนวน ๒๐ คน

/๔. ลักษณะโครงการ...

๒๕๖๖
(นางสาวปารมี เอมโสด)
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถมีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพระโขนง

๖. แผนปฏิบัติการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของสำนักงานเขตพระโขนง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำแผนงานโครงการกำหนดเนื้อหาในการจัดอบรมให้ความรู้	↔											
๒. ขออนุมัติโครงการ	↔											
๓. จัดอบรมในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ - การจัดทำงบประมาณแบบเริ่มจากศูนย์ (zero-based budgeting) - ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์แนวทางด้านจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมวัสดุในคลังวัสดุกลาง - การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานทรัพย์สินประจำปี						↔						

/การจัดทำรายงาน...

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- การจัดทำรายงานวัสดุจากคลังวัสดุกลาง/รายงานการใช้ใบเสร็จ												
- การรายงานบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า												
๔. ติดตามประเมินผลการการอบรม												
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ												

๗. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
๑. กลุ่มเป้าหมายอาจไม่ให้ความร่วมมือ เนื่องจากติดภารกิจหน้าที่ ไม่ว่างจากการปฏิบัติงานประจำ	๑	๒	น้อย	- แจ้งวัน - เวลา ดำเนินการประชุมให้ เจ้าหน้าที่ได้ทราบ ล่วงหน้า เพื่อวางแผน เข้ารับการอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีรูปแบบเดียวกัน

๙.๒ การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๙.๓ ผู้เข้าร่วมอบรมมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากการร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

/๑๐. การติดตาม...

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุเพิ่มมากขึ้น

ผลลัพธ์ (Outcome)

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการได้

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ฝ่ายการคลังติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการโครงการโดยการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากการอบรม

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวกนกวรรณ ฤดีพงศ์ไพศาล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการคลัง

สำนักงานเขตพระโขนง

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวอรุณลักษณ์ พลหาญ)

ผู้อำนวยการเขตพระโขนง

๒๗/๖

(นางสาวปาริ เอมใจ)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระโขนง